

Утверждаю  
Директор МБУДО «ЦДТ «Радуга»  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Гостева  
«31» марта 2023 год

**Положение**  
**об отделе по работе с клубами по месту жительства**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**города Бузулука «Центр детского творчества «Радуга»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел по работе с клубами по месту жительства (далее – Отдел) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Бузулука «Центр детского творчества «Радуга» (далее Учреждения).

1.2. Целью деятельности Отдела является создание в клубах по месту жительства оптимальных условий для всестороннего развития личности, формирования и совершенствования духовных, интеллектуальных, физических качеств и компетенций, способствующих приобретению навыков самостоятельной деятельности, саморазвитию, самоопределению, самореализации и адаптации детей и подростков во взрослой жизни.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Законодательными актами Российской Федерации, Конвенцией ООН «О правах ребенка», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, Уставом Учреждения, программой деятельности Учреждения и планом работы отдела, приказами и распоряжениями директора, правилами техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности и настоящим Положением.

1.4. Участниками образовательного процесса в Отделе являются педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители).

1.5. Работа с семьями и обучающимися осуществляется на добровольных началах в порядке, предусмотренном Уставом и иными локальными актами Учреждения.

1.6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению директора Учреждения.

1.7. Отдел возглавляет руководитель структурного подразделения.

1.8. Численность и состав Отдела, должностные обязанности определяются штатным расписанием с учетом функциональной деятельности. Функциональные обязанности составляются на основе квалификационных характеристик должностей работников образования,

согласуются с задачами Отдела и устанавливают конкретные направления деятельности каждого работника.

1.9. Отдел может вести свою работу на базах образовательных учреждений в соответствии с договором о сотрудничестве, заключенным между Учреждением и другими учреждениями.

Контроль за учебным процессом в образовательных учреждениях осуществляется совместно руководителем структурного подразделения и администрацией образовательного учреждения.

1.10. Работники Отдела назначаются, переводятся, освобождаются от занимаемой должности приказом директора с соблюдением требований действующего Трудового кодекса Российской Федерации по согласованию с руководителем структурного подразделения.

1.11. Отдел организует образовательный процесс в течение всего календарного года. Учебный год в Отделе начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая.

1.12. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения, исходя из приоритетных направлений деятельности по вопросам воспитания и образования, участия в организации и проведении мероприятий различных уровней.

1.13. Численный состав учебных групп и продолжительность образовательного процесса определяется в соответствии с требованиями реализуемых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и Устава Учреждения, другими действующими нормативами. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, по представлению педагогических работников с учетом пожелания родителей, возрастных особенностей детей, установленных правил и санитарно-гигиенических норм.

1.14. Основными принципами работы Отдела являются: добровольность, компетентность, индивидуальный подход, открытость, постоянная обратная связь, соблюдение этических норм.

1.15. Отдел по работе с клубами по месту жительства непосредственно подчинен заместителю директора Учреждения, курирующему учебно-воспитательный процесс.

## **2. Основные задачи Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- наладить взаимодействие между педагогами, родителями, подростками;
- помочь родителям научиться содержательному общению со своим ребенком; понимать его интересы и потребности, адекватно оценивать уровень его развития, достижения;
- вовлечь родителей в жизнь Учреждения на принципах сотрудничества;
- создать благоприятные условия для объединения детей и взрослых;

- организовать совместную деятельность семей в рамках досуговой занятости детей;
- повысить компетентности в области воспитания детей и умения справляться с жизненными трудностями;
- изучить и распространить положительный опыт успешного воспитания детей в благополучных семьях.

### **3. Функции и организация деятельности Отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- информационно-образовательная (повышение уровня педагогических знаний родителей);
- организационно-коммуникативная (общение родителей с педагогами и другими специалистами, между собой, с ребенком);
- социально-терапевтическая (поддержка в трудных жизненных ситуациях, профилактика стрессов, депрессий);
- пропаганда положительного семейного воспитания;
- развитие новых форм общественно-семейного взаимодействия.

3.2. Отдел организует образовательную деятельность по своему профилю в соответствии с Уставом Учреждения и настоящим Положением.

3.3. Структура Отдела и состав педагогических работников определяются исходя из поставленных задач и объемов работы, оптимальной организации образовательного процесса.

3.4. Отдел оказывает образовательные, досуговые, информационные и другие виды услуг в соответствии с интересами социальных заказчиков: ребенка, семьи, микрорайона, города, области, региона, общества, государства, направленные на решение задач по созданию условий, при которых педагогическая деятельность наиболее эффективно реализует свои возможности.

3.5. Учебные группы и творческие коллективы могут объединяться в создаваемые объединения, школы и др.

3.6. Отдел разрабатывает план своей деятельности с учетом выполнения запросов детей, потребности семьи, образовательных учреждений, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

3.7. Отдел предлагает обучающимся широкий выбор различных видов деятельности:

- круглый стол;
- семинар;
- лекция;
- психологические тренинги, практикумы;
- решение педагогических ситуаций;
- обсуждение и распространение опыта семейного воспитания;
- индивидуальное консультирование родителей;
- совместный досуг детей и взрослых;

- семейные праздники, участие в концертах и выставках;
- организация и проведение ежегодных творческих конкурсов.

#### **4. Управление и руководство**

4.1. Возглавляет Отдел руководитель структурного подразделения, имеющий высшее образование, педагогическое или по специальности, соответствующее профилю структурного подразделения Учреждения и соответствующий стаж работы.

4.2. Руководитель Отдела:

- планирует, организует и контролирует всю работу Отдела, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;
- совместно с администрацией обеспечивает условия для выполнения сотрудниками отдела мер безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников во время образовательного процесса, культурно-досуговых мероприятий Отдела, соблюдения норм охраны труда и техники безопасности;
- представляет интересы Отдела и Учреждения в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях;
- является распорядителем бюджетных средств, выделяемых Учреждением для Отдела, и средств, полученных от проведения Отделом работ по оказанию дополнительных платных услуг, и целевых спонсорских средств, полученных Отделом для целевого финансирования его деятельности;
- контролирует эффективность и правильность использования материально-технической базы Отдела в рамках его компетенции;
- подготавливает и согласовывает, в пределах своей компетенции, договоры о совместной деятельности с заинтересованными организациями;
- готовит и представляет администрации Учреждения документы для поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников Отдела;
- осуществляет подбор и представляет директору Учреждения предложения по приему на работу, расстановку и увольнения сотрудников Отдела;
- организует работу по обеспечению выполнения Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Отдела;
- совместно с администрацией обеспечивает, в рамках своей компетенции, выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований;
- несет ответственность перед директором Учреждения за свою деятельность и работу Отдела в целом;
- способствует повышению квалификации и переподготовки педагогических кадров Отдела;
- ведет документацию в соответствии с направлением деятельности, функциями подразделения;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, инновационных программ и технологий;

- участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся;

- организует работу по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, просветительскую работу для родителей;

- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

- организует методическую, культурно-массовую работу отдела;

- организует и контролирует выполнение всеми сотрудниками структурного подразделения Правил внутреннего трудового распорядка, Устава, локальных актов Учреждения;

- осуществляет обобщение опыта работы педагогов дополнительного образования, представление творческих находок.

4.3. Руководитель Отдела обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы подразделения, сохранность оборудования и материального обеспечения, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности, соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины.

4.4. Руководитель Отдела создает и использует условия (организационные, кадровые, мотивационные, научно-методические, материально-технические, нормативно-правовые) для эффективного функционирования и развития структурного подразделения.

4.5. Руководитель Отдела несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление всей необходимой документации, характеризующей деятельность подразделения;

- невыполнение функций и задач, относящихся к компетенции подразделения;

- нарушение прав и свобод обучающихся и работников.

## **5. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями**

5.1. Структурные подразделения Учреждения взаимодействуют между собой при организации и проведении мероприятий городского, областного, учрежденческого уровня, создании условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации программы деятельности Учреждения.

5.2. Отдел может устанавливать внешние связи с другими образовательными и профессиональными учебными заведениями, с общественными организациями, соответствующими профилю подразделения с целью повышения результативности образовательной деятельности, при этом руководитель Отдела согласовывает свои действия с администрацией Учреждения.

## **6. Документация Отдела**

6.1. В Отделе ведется обязательная документация с учетом специфики подразделения и нормативных требований:

- план работы;
- отчет - анализ работы;
- списки педагогов;
- списки обучающихся;
- положения о соревнованиях, конкурсах, фестивалях, слетах, конференциях, и других мероприятиях, протоколы жюри проводимых мероприятий;
- инструкции, приказы по организации и проведению экскурсий, массовых мероприятий с обучающимися, с возложением на организаторов ответственности за жизнь и здоровье детей;
- информационно-методические и аналитические материалы по своему направлению работы;
- фото-, видео- и другие материалы педагогов Отдела.